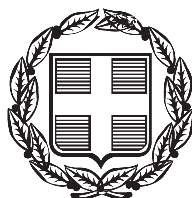


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1857**

29 Ιουλίου 2013

Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω λάθους

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35448/29257

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Κέντρο Πολιτισμού και Άθλησης» Δήμου Ιλίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. 22700/06-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1902/Β΄/15-06-2012).

9. Τις υπ' αριθμ. 638/8-3-12, 639/8-3-12 και 640/8-3-12 διαπιστωτικές πράξεις του προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Κέντρο Πολιτισμού και Άθλησης» Δήμου Ιλίου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 830/Β΄/19-03-2012).

10. Την υπ' αριθμ. 294/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Κέντρο Πολιτισμού και Άθλησης» Δήμου Ιλίου περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

11. Την υπ' αριθμ. 396/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Κέντρο Πολιτισμού και Άθλησης» Δήμου Ιλίου.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 4/18-06-2013 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 294/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Κέντρο Πολιτισμού και Άθλησης» Δήμου Ιλίου περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υποστήριξης

2.1 Τμήμα Διοικητικού

2.1.1 Γραφείο Προσωπικού

2.1.2 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2.1.3 Γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης

2.2 Τμήμα Οικονομικού

2.2.1 Γραφείο Προϋπολογισμού και Προμηθειών

2.2.2 Γραφείο Λογιστηρίου

2.2.3 Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας

2.2.4 Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης

2.3 Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

2.3.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2.3.2 Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

2.3.3 Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής

2.3.4 Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες κ.λπ.)

2.3.5 Γραφείο Δραματικής Σχολής και Θεατρικού Εργαστηρίου

2.3.6 Γραφείο Αρχείων, Μουσείων, Πινακοθηκών, Αίθουσας Τέχνης & Κέντρο Τεχνών

2.3.7 Γραφείο Θεάτρου – Κινηματογράφου – Βεστιαρίου

2.4 Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων

2.4.1 Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων

2.4.2 Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων & Ημερίδων

2.4.3 Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

2.5 Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής

2.5.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2.5.2 Γραφείο Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αιθουσών Γυμναστικής

2.5.3 Γραφείο Φύλαξης και Καθαριότητας Αθλητικών Χώρων

2.5.4 Γραφείο Κολυμβητηρίου

2.6 Τμήμα Βιβλιοθηκών

2.6.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2.6.2 Γραφείο Αρχειοθέτησης και Καταλογράφησης του υλικού των βιβλιοθηκών

2.6.3 Γραφείο Δανεισμού και Εξυπηρέτησης Μελών

2.6.4 Γραφείο Διεξαγωγής Επιμορφωτικών Προγραμμάτων, Ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες γραφείου διοίκησης, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων

Το Γραφείο Διοίκησης, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ασκεί αρμοδιότητες για την επικοινωνιακή πολιτική του νομικού προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Φροντίζει για την προβολή και τηρεί αρχείο (π.χ. φωτογραφικό, έντυπο υλικό) όλων των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α..

9) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

10) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

11) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

13) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

14) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

15) Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

16) Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων - συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με τη συνεργασία αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υποστήριξης.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Πολιτισμού, Αθλητισμού Υποστήριξης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των προγραμμάτων πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου.

Επίσης είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην λειτουργία γενικών υπηρεσιών διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του ΝΠ.

Κάθε τμήμα θα είναι υπεύθυνο για την εισήγηση και τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών (εκτός αν χρειάζεται εξειδικευμένες γνώσεις, όπου και θα αποστέλλεται μέσω του οικονομικού τμήματος στην τεχνική υπηρεσία του Δήμου) για τα θέματα που το αφορούν. Μετά από έλεγχο της Διεύθυνσης θα διαβιβάζονται στο οικονομικό τμήμα προς υλοποίηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

2.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

Το τμήμα Διοικητικού είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

2.1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν. Π. κ.λπ.).

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

10) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

11) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

12) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

13) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

15) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

16) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

2.1.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

17) Μεριμνά και τηρεί το Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

18) Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση και τα τμήματά της.

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

2.1.3 Αρμοδιότητες Γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης

1) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους επί μέρους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

2) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους επί μέρους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους επί μέρους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

12) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του,

καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

2.2.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Προμηθειών και Αποθήκης

8) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

9) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

10) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

12) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

13) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

15) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

16) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

17) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

2.2.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου

18) Τηρεί το σύστημα διπλογραφικής λογιστικής.

19) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

20) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

21) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

22) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

24) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

25) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

26) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

27) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβά-

νει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

28) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

29) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

30) Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στο Οικονομικό Τμήμα.

2.2.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Περιουσίας

31) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

32) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά, ιδιοκτησιακά έγγραφα)

33) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

34) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

35) Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο κ.λ.π.) μεριμνά και επιμελείται:

- Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.
- Την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.
- Την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε μίσθωση.
- Την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.
- Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

36) Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λ.π.).

37) Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της κινητής και ακίνητης Περιουσίας του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α

2.2.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας - Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης

38) Μεριμνά για την επεξεργασία στοιχείων και τη μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Τμήματος.

39) Αναλύει και σχεδιάζει τις υπό μηχανογράφηση εργασίες και καταρτίζει σχετικά προγράμματα και κωδικοποιεί τα υπηρεσιακά στοιχεία

40) Τηρεί, ενημερώνει και ταξινομεί το μηχανογραφικό αρχείο.

41) Έχει την ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Τμήματος με άλλα μέσα και πηγές πληροφόρησης.

42) Επιμελείται την ενημέρωση και τη μηχανογραφική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δ.Η.Κ.Ε.Π.Α..

43) Εκπαιδεύει τους χρήστες σε μηχανογραφικές εφαρμογές.

44) Παρακολουθεί την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

45) Ενημερώνεται διαρκώς για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατυπώνει εισηγήσεις για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

46) Υποστηρίζει διαδικασίες προμήθειας και εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

47) Μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

48) Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., συντάσσει τις απαραίτητες γι’ αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

49) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

50) Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

51) Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους

52) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των οργανικών μοναδων.

53) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και εκδίδει τις μισθολογικές καταστάσεις και μεριμνά για την πληρωμή των αμοιβών.

54) Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

55) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες Ταμείου

Οι αρμοδιότητες της ταμειακής υπηρεσίας διεξάγονται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Ιλίου

2.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

2.3.1 Αρμοδιότητες γραφείου γραμματειακής υποστήριξης

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του τμήματος πολιτισμού (π.χ. χορού, ωδείο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

2.3.2 Αρμοδιότητες γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/ καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Τηρεί αρχείο (π.χ. φωτογραφικό – έντυπο) όλων των προγραμμάτων των εκδηλώσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α..

6) Φροντίζει για τη διάδοση και προβολή όλων των μορφών της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς σύμφωνα με τους σκοπούς λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

7) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

8) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

2.3.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας των λειτουργούντων σχολών ήτοι: (α) Σχολή ανωτέρων θεωρητικών, (β) Σχολή ενόργανης μουσικής, (γ) Σχολή μονωδίας και (δ) Σχολή βυζαντινής μουσικής και τμήματα παραδοσιακής - λαϊκής μουσικής.

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα και ιδιαίτερα με το μουσικό σχολείο συμβάλλοντας στην από κοινού διαμόρφωση προγραμμάτων μουσικής εκπαίδευσης.

6) Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

7) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

8) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

9) Έχει την ευθύνη για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων και γενικά έντυπου υλικού για τις παρεχόμενες σπουδές σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

10) Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων σπουδών καθώς και όλων των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

2.3.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες κ.λπ.)

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου και μοντέρνου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Συνεργάζεται με την σχολική κοινότητα, συλλόγους, φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Γ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, φωτογραφίας και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

2.3.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Δραματικής Σχολής και Θεατρικού Εργαστηρίου

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, ιστορία θεάτρου, κίνηση, αυτοσχεδιασμός, σκηνοθεσία, σκηνογραφία, μουσική, και άλλα).

2) Παρέχει στους συμμετέχοντες πιστοποιητικό σπουδών.

3) Μεριμνά για την τακτική διοργάνωση θεατρικών σεμιναρίων, δρώμενων και παραστάσεων.

4) Ορίζει προϋποθέσεις για την εισαγωγή των σπουδαστών στη Δραματική Σχολή και διοργανώνει κατάλληλες εξετάσεις

2.3.6 Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείων, Μουσείων, Πινακοθηκών, Αίθουσας Τέχνης & Κέντρο Τεχνών

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και

των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως λαογραφικής, ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών, Μουσείο Θεάτρου Σκιών κ.λπ.).

17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18) Φροντίζει για τη δημιουργία χώρου λαϊκής τέχνης και την προβολή της λαϊκής παράδοσης.

19) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

20) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

21) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

22) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

23) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

2.3.7 Αρμοδιότητες Γραφείου Θεάτρου – Κινηματογράφου – Βεστιαρίου

1) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών, του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου.

2) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της ερασιτεχνικής σκηνής παίδων – εφήβων και της ερασιτεχνικής σκηνής ενηλίκων.

3) Φροντίζει για την προβολή της θεατρικής τέχνης και καλλιέργειας θεατρικής παιδείας στο Δήμο.

4) Τηρεί αρχείο όλων των στολών (θεατρικών, αποκριάτικων κ.α.) του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α..

5) Φροντίζει, συντηρεί, εποπτεύει και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες (παραγγελίες ενοικίασης στολών, αγορές κ.λ.π.) για την καλή λειτουργία του βεστιαρίου του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

6) Τηρεί αρχείο όλων των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

2.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

2.4.1 Αρμοδιότητες γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

5) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.)

2.4.2 Αρμοδιότητες γραφείου Αθλητικών Εκδηλώσεων και Ημερίδων

1) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

3) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

5) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

7) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

8) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

9) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

10) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

11) Τηρεί αρχείο όλων των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

2.4.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

2) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

3) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

4) Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

5) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

6) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

7) Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

2.5 Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής

Το Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς επίσης και για την εφαρμογή των προγραμμάτων που υλοποιούνται στους χώρους αυτούς.

2.5.1 Αρμοδιότητες γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του τμήματος αθλητισμού (π.χ. κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος

2.5.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αιθουσών Γυμναστικής

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

3) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

4) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

5) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

6) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

2.5.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Φύλαξης και Καθαριότητας Αθλητικών Χώρων

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

2) Έχει την ευθύνη της εκπόνησης των εβδομαδιαίων, μηνιαίων, και ετήσιων προγραμμάτων φύλαξης και καθαριότητας των αθλητικών χώρων, του κολυμβητηρίου και των αιθουσών γυμναστικής.

3) Μεριμνά για την ορθή κατανομή του υπάρχοντος προσωπικού φύλαξης καθαριότητας και υλοποιεί τον προγραμματισμό για το νέο.

2.5.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Κολυμβητηρίου

1) Έχει την ευθύνη, για την λειτουργία του Κολυμβητηρίου, καθώς επίσης και για την εφαρμογή των προγραμμάτων, που υλοποιούνται εκεί.

2) Μεριμνά για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων, την υγιεινή των χώρων και την άρτια εμφάνισή τους.

3) Εποπτεύει το προσωπικό συντήρησης του Κολυμβητηρίου.

4) Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ποιότητας των υδάτων το χημικό και μικροβιακό έλεγχο καθώς επίσης και την προμήθεια των κατάλληλων υλικών για την λειτουργία του.

5) Εισηγείται στη Διεύθυνση την παραχώρηση του χώρου σε τοπικούς αθλητικούς συλλόγους και φορείς και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

2.6 Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθήκης

Το Τμήμα Βιβλιοθήκης παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2.6.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.

2.6.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχειοθέτησης και Καταλογράφησης του υλικού των βιβλιοθηκών

1) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

2) Ευθύνεται για την επιλογή του έντυπου και μη έντυπου υλικού καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού του Νομικού Προσώπου

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

9) Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ των άλλων συγχρόνων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ ή δημιουργία κέντρων πληροφοριών σχετικά με το βιβλίο για ειδικές κατηγορίες πληθυσμού του Δήμου Ιλίου.

10) Ευθύνεται για την οργάνωση και λειτουργία ειδικών τμημάτων όπως παιδικών, ειδικών συλλογών κ.λπ.

11) Παρέχει τη δυνατότητα on-line σύνδεσης με δίκτυα βιβλιοθηκών ή άλλων οργανισμών.

12) Φροντίζει για τη συντήρηση και αποκατάσταση του υλικού και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

2.5.3 Γραφείο Δανεισμού και Εξυπηρέτησης Μελών

1) Παρέχει κάθε δυνατότητα για την εξυπηρέτηση του κοινού τους, οργανώνοντας το υλικό κατάλληλα έτσι ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση σε αυτό και διαθέτοντας για δανεισμό την πλειοψηφία του υλικού τους και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α

2) Παρέχει μέσω της τεχνογνωσίας του την απαραίτητη καθοδήγηση στον εντοπισμό υλικού (φυσικού ή ηλεκτρονικού) είτε αυτό βρίσκεται εντός ή εκτός της βιβλιοθήκης.

3) Είναι υπεύθυνο για την δημιουργία και διαχείριση του μητρώου μελών των βιβλιοθηκών.

4) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

2.5.4 Γραφείο Διεξαγωγής Επιμορφωτικών Προγραμμάτων, Ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων

1) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

2) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

3) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

4) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

Άρθρο 3
Διοίκηση - εποπτεία – συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμο Ιλίου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη

και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 6
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/87 και στο π.δ. 50/01, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 830/2012	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 1902/2012	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	2		1	1
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ	2	1		1	1
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	0		1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0		1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3	3		0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	10	6	0	4	4

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 830/2012	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 1902/2012	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2		0	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	6	3		3	3

ΤΕ ΛΑΟΓΡΑΦΙΑΣ	1	0		1	1
ΤΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1	0		1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0		1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	11	5	0	6	6

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 830/2012	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 1902/2012	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ
ΔΕ Η/Υ	1	1		0	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5	3		2	2
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	1		0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	7	5	0	2	2

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 830/2012	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΦΕΚ Β΄ 1902/2012	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	7	1	6		6
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)	2	2		0	0
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ	4	1		3	3
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0		1	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6	0	6		6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	0		2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	22	4	12	6	18

Άρθρο 7
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 8
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3

ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	18

Άρθρο 9
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται 100 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) ΚΛΑΔΟΣ		
1	Διεύθυνση υπηρεσιών πολιτισμού, αθλητισμού και υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικού Εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού Εν ελλείψει ΠΕ Πολιτισμού Εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Φυσικής Αγωγής Εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού
	Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής Εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού
	Τμήμα Βιβλιοθήκης	ΠΕ Εφόρου Βιβλιοθηκών Εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Εν ελλείψει ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Ε.τ.Κ., οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 590.023,56 € για το έτος 2013. Που θα βαρύνει τους κωδικούς 6125.0001, 6131.0001, 6131.0002 6011, 6012, 6021.0001, 6021.0003, 6022, 6041.0002, 6051.0002, 6051.0003, 6051.0004, 6051.0005, 6051.0006, 6052.0004, 6054.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 943.282,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουλίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004